


คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่SPO-hss 12 - 1 - P-04	ฉบับที่..1.. แก้ไขครั้งที่...3.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า...2...จาก...10...(จำนวนทั้งหมด)



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
กระบวนการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
SOP-hss 12 - 1 -P-๐4

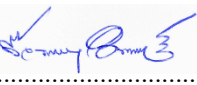
ผู้รับผิดชอบ


 (.....)

นายอาหมัด หมัดอะด้า
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ทบทวนโดย


 (.....)

นางจีรวรรณ วงศ์วานิช
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
อนุมัติโดย


 (.....)

นางศศิจริญญา อัมพรพันธ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 12

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่SPO-hss 12 - 1 - P-04	ฉบับที่..1.. แก้ไขครั้งที่...3.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า....2....จาก...10...(จำนวนทั้งหมด)

สารบัญ

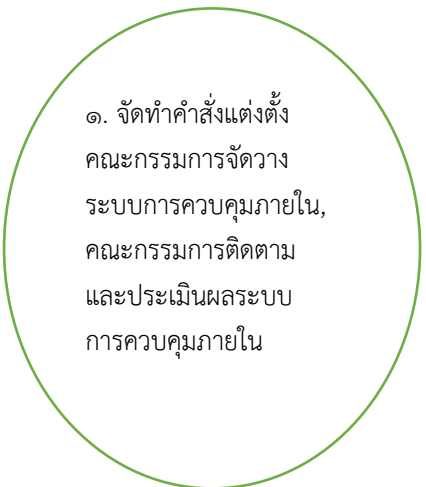
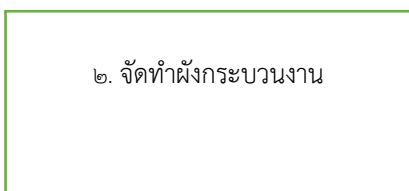

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๑-๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕-๗
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๗
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗-๘
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๘
๑๒. ภาคผนวก	๘

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่SPO-hss 12 - 1 - P-04	ฉบับที่..1.. แก้ไขครั้งที่...3.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า....2....จาก...10...(จำนวนทั้งหมด)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน, คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน - แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน - กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน - คำสั่งเป็นปัจจุบัน 				๑๒๐	- ผู้บริหาร - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒	 <p>๒. จัดทำผังกระบวนการงาน</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำให้ครบทุกกระบวนการงาน 				๔๒๐	- เจ้าหน้าที่ทุกคน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่SPO-hss 12 - 1 - P-04	ฉบับที่..1.. แก้ไขครั้งที่...3.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า....2....จาก...10...(จำนวนทั้งหมด)

๓	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>๓. จัดทำและประเมินผล แบบสอบถามการควบคุมภายใน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับมาตรฐาน - ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ 				๒,๑๐๐	คกก.จัดวางระบบฯ
๔	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>๔. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ครบ ๕ องค์ประกอบ - ครบทุกส่วนงานย่อย - ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ 				๘๒๐	คกก.จัดวางระบบฯ
๕	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุง แก้ไข จากผังกระบวนการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">●</div>	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อกระบวนการธุรกิจวัตถุประสงค์ขององค์กร - ภายใน ๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ 				๒,๑๐๐	- คกก.จัดวางระบบฯ - เจ้าหน้าที่ทุกคน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่SPO-hss 12 - 1 - P-04	ฉบับที่..1.. แก้ไขครั้งที่...3.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า....2....จาก...10...(จำนวนทั้งหมด)

๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด</p> <p>- ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>					๒,๑๐๐	คกก.จัดวางระบบฯ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ และสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย</p> <p>- ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด</p> <p>- ภายใน ๖๕ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>					๒,๑๐๐	คกก.จัดวางระบบฯ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ประเมินผลการควบคุมภายในตามกระดาศทำการ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">●</div>	<p>- ตรวจสอบประเมินตามข้อกำหนด</p>					๔๘๐	คกก.ติดตามฯ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่SPO-hss 12 - 1 - P-04	ฉบับที่..1.. แก้ไขครั้งที่...3.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า....2....จาก...10...(จำนวนทั้งหมด)

๙		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม - ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ 				๖๐	ผู้อำนวยการ
๑๐		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ - จัดส่งภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่วันที่ ผอ.ลงนาม 				๖๐	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ - จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหาย 				๖๐	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
รวม	 ๑๐,๒๔๐...นาที่.....(ชั่วโมง.....)					

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่SPO-hss 12 - 1 - P-04	ฉบับที่..1.. แก้ไขครั้งที่...3.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า...2...จาก...10...(จำนวนทั้งหมด)

๓. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการ
การจัดทำ ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล ตลอดจนการส่งรายงานแก่หน่วยงานต้นสังกัด และจัดเก็บ
เอกสาร หลักฐานอย่างเป็นระบบ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่

๕. คำจำกัดความ

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงาน ฝ่ายบริหาร และ
บุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ
ข้อบังคับ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมพิจารณาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดย
บุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความ
เสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่
ละคณะให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

๖.๒ เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ได้รับมอบหมายของแต่ละกลุ่มจัดทำผังกระบวนการทำงานการปฏิบัติงานตามระบบ
การควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของ
กระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ ตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องเอกสารระบบบริหารคุณภาพ
(QP-AHS-ACA-๐๑) โดยผังกระบวนการทำงานจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการ
ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม ผังกระบวนการทำงานการปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ

๖.๓ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน
ตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน ที่ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการ
ควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่SPO-hss 12 - 1 - P-04	ฉบับที่..1.. แก้ไขครั้งที่...3.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า...2...จาก...10...(จำนวนทั้งหมด)

๖.๔ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จัดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี

๖.๕ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และเจ้าหน้าที่ทุกคนนำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก ผังกระบวนการทำงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๖.๖ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ติดตาม ประเมินผล ให้ข้อคิดเห็น และเจ้าหน้าที่ทุกคนนำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๖.๗ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๖.๘ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายในตามกระดาษทำการระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

๖.๙ ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนามในรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) หากลงนามให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๑๐ ต่อไป แต่หากไม่ลงนามให้กลับไปทบทวนตั้งแต่กิจกรรม ๕.๒ - ๕.๘

๖.๑๐ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ไปยังงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๑๑ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่SPO-hss 12 - 1 - P-04	ฉบับที่..1.. แก้ไขครั้งที่...3.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า...2...จาก...10...(จำนวนทั้งหมด)

ป้องกันความเสียหาย

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องเอกสารระบบบริหารคุณภาพ (QP-AHS-ACA-๐๑)

๗.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๗.๓ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) (FP-GEA๐๑-๐๑)

๗.๔ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงาน) (FP-GEA๐๑-๐๒)

๗.๕ รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) (FP-GEA๐๑-๐๓)

๗.๖ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (FP-GEA๐๑-๐๔)

๗.๗ กระดาษทำการระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง (WP-ค.น.๐๐๑) (FP-GEA๐๑-๐๕)

๗.๘ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๑.กลุ่มบริหารงานทั่วไป ๒. เว็บไซต์ ศบส.๑๒	อาหมัด หมัดอะด้า	เอกสาร / ไฟล์ / เว็บไซต์	๑ ปีงบประมาณ

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒ และบุคคลทั่วไป

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามจากการประชุมประจำเดือน การรายงานผลรายไตรมาส

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	
	เอกสารเลขที่SPO-hss 12 - 1 - P-04	ฉบับที่..1.. แก้ไขครั้งที่...3.....
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า....2....จาก...10...(จำนวนทั้งหมด)

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑ ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องเอกสารระบบบริหารคุณภาพ (QP-AHS-ACA-๐๑)

๑๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๑๑.๓ แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

๑๑.๔ แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงาน)

๑๑.๕ แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

๑๑.๖ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (

๑๑.๗ กระดาษทำการระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง (WP-ค.น.๐๐๑)

๑๑.๘ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑๒. ภาคผนวก

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ เดือน ปี

ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ เดือน ปี